**兰州文理学院零星采购、维修申报表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申购单位 | |  | | | 申报时间 | | 年 月 日 | |
| 联系人 | |  | | | 联系电话 | |  | |
| 采购物资（维修项目）名称 | | | | 主要技术指标 | 单位 | 数量 | 预算单价  （元） | 小计  （元） |
| 1 |  | | |  |  |  |  |  |
| 2 |  | | |  |  |  |  |  |
| 3 |  | | |  |  |  |  |  |
| 经费来源及落实情况 | | |  | | | 采购预算总金额 | |  |
| 申购、维修理由和使用 | | |  | | | | | |
| 申购、维修部门  负责人意见 | | | （盖章）  签字： 年 月 日 | | | | | |
| 主管校领导或部门意见 | | | （盖章）  签字： 年 月 日 | | | | | |
| 财务处资金意见 | | | （盖章）  签字： 年 月 日 | | | | | |
| 后勤管理处意见 | | | （盖章）  签字： 年 月 日 | | | | | |
| 国资处审核意见 | | | （盖章）  签字： 年 月 日 | | | | | |
| 校领导审批意见 | | | 签字： 年 月 日 | | | | | |
| 备 注 | | | 1.物资采购联系人须如实填报采购物资、维修项目名称、技术指标等内容后，经申购部门负责人、及相关部门领导审签，报校领导审批后执行。 | | | | | |